Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

RESOLUÇÃO N. 003, DE 14 DE MAIO 2020.

Dispõe sobre a aprovação das instruções normativas do sistema de contabilidade do Poder Legislativo de Beberibe.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BEBERIBE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso IV art. 13-A da Lei Orgânica do Município, combinado com inciso IV do art. 39 do Regimento Interno da Câmara, faz saber que a Câmara Municipal de Beberibe aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Ficam aprovados os seguintes atos normativos referentes ao Sistema de Contabilidade da Câmara Municipal de Beberibe:

I – Instrução Normativa Nº 001/2020 SCO - Procedimentos para a Emissão, Liquidação, Anulação, Cancelamento de Empenho e inscrição de valores em Restos a Pagar;

II - Instrução Normativa Nº 002/2020 SCO – Geração e Consolidação dos registros contábeis;

III - Instrução Normativa Nº 003/2020 SCO – Geração e divulgação dos demonstrativos da LRF.

Art. 2º Os atos administrativos citados elencados no art. 1º constituem parte integrante desta Resolução.

Art. 3º Todas as Instruções Normativas, após a sua aprovação e publicação deverão ser executadas pelas Unidades Executoras.

Art. 4º Caberá à Controladoria prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paço da Câmara Municipal de Beberibe em 14 de maio de 2020.

EDUARDO RIBEIRO LIMA
Presidente da Câmara Municipal de Beberibe

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020 SCO- PROCEDIMENTOS PARA A EMISSÃO, LIQUIDAÇÃO, ANULAÇÃO E CANCELAMENTO DE EMPENHO, E INSCRIÇÃO DE VALORES EM RESTOS A PAGAR

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Diretoria de Finanças

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para a emissão, liquidação, anulação e cancelamento de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar, tendo como ação inicial o recebimento de documento para a emissão da nota de empenho, e como ação final a inscrição em Restos a Pagar dos empenhos não pagos no exercício.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

O ordenador de despesa é a autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município.

Empenho é o ato emanado de autoridade competente, que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

O Plano Plurianual é a Lei que estabelece de forma regionalizada as diretrizes, objetivos e metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

A Lei de Diretrizes orçamentárias compreende as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, dispõe sobre as alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A Lei Orçamentária Anual é a Lei especial que contém a discriminação da receita e da despesa pública, de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade.

Considera-se dotação orçamentária o limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

IV – BASE LEGAL

Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e do extinto Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

V – RESPONSABILIDADES

A Diretoria de Finanças compete:

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

I – exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações dos recursos, assim como adoção das medidas com vistas à obtenção do equilíbrio orçamentário e financeiro;
II – exercer o controle através dos seus níveis de chefia com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira;
III – manter controle dos compromissos assumidos pela Câmara Municipal junto às entidades credoras;
IV – propor a expansão e o aprimoramento dos sistemas de processamento eletrônico de dados, para que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da execução da despesa, com finalidade de promover as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões;
V – exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;
VI - disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins e auditoria e análise;

Compete à Unidade Central de Controle Interno, em especial:

I – analisar a legalidade e legitimidade de todo processo de despesa procedendo a sua validação, resguardada a observância das demais normas legais que regem a matéria;
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;
Caso identifique alguma irregularidade, inclusive movimentação extra orçamentária em desacordo com esta IN, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

As demais Unidades Executoras constantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe, compete:

I – exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;
II – comunicar ao nível hierárquico superior e à Unidade Central de Controle Interno, para as providências necessárias e sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário;
III – Propor à Unidade Central de Controle Interno a atualização ou a adequação das normas de controle interno.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévia autorização do ordenador de despesa.
A autorização deverá ser precedida de informações das unidades setoriais de orçamento e finanças sobre:
I – propriedade da despesa;
II – existência de crédito orçamentário suficiente para atendê-la.
Serão responsabilizadas, por despesas efetivadas em desacordo com o disposto, as autoridades que lhes derem causa.
É vedada a realização de despesas, sem a emissão prévia da nota de empenho.
Quando do recebimento da requisição de empenho serão observados os seguintes procedimentos:

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

I – analisar a requisição e documentos anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e a sua regularidade perante a LC 101/2000;
II – proceder a reserva de dotação orçamentária para a futura contratação;
III – devolver a requisição a Unidade Requisitante.
Se a requisição de empenho não estiver regular em relação aos requisitos analisados, a Divisão de Recursos Orçamentários e de Recursos Humanos devolverá a unidade requisitante para ser complementada a instrução devida, findo o que, a unidade requisitante procederá o reenvio.
O empenhamento da despesa será realizado com base no processo administrativo encaminhado pela Unidade Requisitante.
O valor do empenho não poderá exceder o saldo da dotação.
O empenho poderá ser:
I – ordinário, quando se conheça o montante da despesa, sem parcelamento, seja da entrega do material, do serviço ou do pagamento;
II – por estimativa, quando o valor total da despesa não puder ser determinado, podendo, contudo, haver parcelamento tanto da entrega do material ou serviço, como do pagamento;
III – global, quando se tratar de despesas contratuais e outras em que se conheça o montante, sujeitas, porém, a parcelamento.
Para cada empenho será emitido um documento denominado Nota de Empenho – NE, que conterá os seguintes dados:
I – data da emissão da NE;
II – número da NE;
III – elemento e subelemento da despesa;
IV – código de unidade gestora;
V – código do credor, nome e dados;
VI – código da unidade orçamentária;
VII – programa de trabalho;
VIII – natureza e classificação econômica da despesa;
IX – fonte de recursos;
X – importância numérica e por extenso;
XI – saldo da dotação orçamentária;
XII – modalidade do empenho;
XIII – modalidade e número da licitação ou código da dispensa ou inexigibilidade;
XIV – número do contrato, quando for o caso;
XV – número do convênio, quando for o caso;
XVI – número do processo;
XVII – especificação detalhada do objeto;
XVIII – assinatura do servidor responsável pela emissão da NE e o ordenador da despesa;
A emissão de Nota de Empenho será precedida de licitação, salvo se houver sido autorizada a sua dispensa, inexigibilidade ou suprimento de fundos, mediante ato expresso, nos termos da legislação em vigor.
Para a emissão da Nota de Empenho devem ser observadas as Normas da Lei 8.666/93 e suas atualizações.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

A Nota de Empenho receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.
A Nota de Empenho será impressa, assinada e juntada ao processo de contratação.
Os ordenadores de despesas, são responsáveis pela priorização dos empenhos das obrigações constitucionais e legais de execução, bem como das despesas previstas com água, luz, telefone, diário oficial, combustíveis, lubrificantes, franquia postal e outras de caráter continuado para o funcionamento normal e regular dos serviços públicos.
Toda anulação de despesa reverterá ao crédito orçamentário correspondente, se ocorrido no exercício, ficando os órgãos movimentadores de dotações obrigados a emitir o documento de anulação parcial ou total do empenho.
No caso de anulação de nota de empenho, o ordenador da despesa deverá justificá-la no campo específico do documento de anulação.
O documento de anulação será impresso, assinado e juntado ao processo de contratação.
O empenho poderá ser anulado nos casos de:
I - despesa empenhada que não for totalmente utilizada;
II – serviços contratados e não prestados;
III – material encomendado não entregue, no todo ou em parte;
IV – obra não executada;
V - nota de Empenho extraída incorreta ou indevidamente.
O controle do valor empenhado através de uma NE por estimativa ou global será feito, pela Diretoria de Finanças, onde serão registrados os pagamentos e anulações a ela pertinente, e apurado o saldo existente após cada operação, ou ter rotina automatizada dentro do sistema de gerenciamento contábil que permita tal procedimento.
Serão empenhados em dotação orçamentária de despesas de exercícios anteriores, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica, os compromissos de pagamento criados em virtude de lei e reconhecidos após o encerramento do exercício, não processados em época própria e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente.
O empenhamento de despesas durante o último ano do mandato obedecerá, rigorosamente, ao que está disciplinado na LC 101/2000.
O controle e a liquidação da despesa serão exercidos pela Unidade Orçamentária responsável pela autorização da despesa.
A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:
I - a origem e o objeto do que se deve pagar;
II - a importância exata a pagar;
III - a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.
A liquidação da despesa terá por base:
I - o contrato, ajuste ou acordo se houver;
II - a nota de empenho;
III - os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.
Os credores, após o fornecimento do material, prestação do serviço ou execução da obra, apresentarão os títulos e documentos, originais, comprobatórios do respectivo crédito.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

As contas de água, esgoto, energia elétrica, iluminação pública e telefone serão apresentadas pelos concessionários, diretamente ao encarregado de instruir o processo administrativo de pagamento.

A execução de etapa de obra será certificada pelo executor e responsável, mediante emissão da planilha de medição detalhada quanto a obra executada, o valor, sua localização, o período de execução.

Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – nota de empenho;

II – atestado de recebimento do material, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente, contendo data, nome, em carimbo ou letra de forma, número de matrícula e cargo ou função, sob as assinaturas dos servidores que instruírem o processo.

As Unidades Executoras deverão observar os procedimentos que antecedem o processamento da liquidação da despesa, inclusive os decorrentes das implementações da Execução Orçamentária quanto ao controle e acompanhamento dos contratos, convênios e parcerias.

Se o contrato não contiver definição do dia do vencimento da obrigação ou estipular pagamentos mensais, será adotado, como data de vencimento da obrigação, 30 (trinta) dias contados a partir da data em que for atestado o fornecimento ou a prestação dos serviços, ou da data de aprovação da medição, ou da entrega da fatura ou da data final do adimplemento da obrigação, conforme determine cada contrato.

As Unidades Executoras deverão atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente, o recebimento de bens e/ou a prestação dos serviços, inclusive medições de obras, até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da entrega da fatura ou de documento equivalente, inclusive por meio eletrônico.

Deverá constar do processo, dentre outros elementos, Nota de Empenho, Nota Fiscal ou Nota Fiscal-Fatura ou documento equivalente, Relatório dos Serviços Executados, a folha de medição ou planilha de cálculo discriminativo, demonstrando a composição do valor cobrado (principal e reajustes), detalhadamente, subdividindo em material e mão de obra, inclusive para encargos relativos aos serviços da dívida e acordos judiciais, assinados pelo Titular da Unidade Executora e demais responsáveis pelo acompanhamento dos serviços ou despesas.

Na ocorrência de infração contratual, o Titular da Unidade Executora manifestar-se-á expressamente no processo de liquidação e pagamento, decidindo sobre a aplicação de penalidade ou a sua dispensa.

Realizada a liquidação da despesa empenhada será gerada e impressa a Nota de Liquidação a cargo da Diretoria de Finanças, contendo toda a documentação utilizada na NE, além de constar os dados dos documentos fiscais, ou correspondentes, que serviram de base para a liquidação da despesa.

A Nota de Liquidação receberá número de registro automático fornecido pelo Sistema de Gerenciamento Contábil, no momento de sua emissão.

Ao responsável pela emissão de NL caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

I - Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço, ou o RPA, no caso de pessoa física;
II - se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;
III - se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;
IV - se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;
V - se os cálculos do valor para pagamento, das obrigações tributárias estão corretos, e se as isenções estão justificadas;
VI - atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor ou comissão designada;
VII - carimbo do servidor Responsável pelo Patrimônio ou Almoxarifado confirmando que o bem foi incorporado ao patrimônio da instituição;
VII - declaração de que a empresa é regularmente inscrita no "Simples Federal" – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto a opção no sítio da Secretaria da Receita Federal.
IX- Certidão Negativa de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certificado de Regularidade Junto ao FGTS.
Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao órgão de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes a Diretoria de Finanças para nova verificação.
Revestindo-se das formalidades legais, a NL impressa será assinada pelo responsável por sua emissão, que encaminhará o processo para a Tesouraria para ser providenciado o pagamento.
O pagamento de despesa somente será efetivado após sua regular liquidação e emissão de NL, observado o prazo do vencimento da obrigação e será centralizado na Tesouraria da Câmara.
É vedado efetuar pagamento antecipado de despesa.
O disposto neste não se aplica às despesas:
I – com assinatura de jornais, periódicos e outras publicações;
II – quando, excepcionalmente, a peculiaridade da transação exigir pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.
O repasse de recursos financeiros para pagamento de despesas será feito mediante emissão de relação bancária, preferencialmente, por meio eletrônico ofertado pelo sistema financeiro.
A relação bancária conterá um número gerado automaticamente quando da sua geração em meio eletrônico.
Os dados relativos ao pagamento serão buscados da NL, e, a despesa será baixada através da impressão da Nota de Pagamento de Empenho.
As ordens bancárias serão emitidas diariamente, e não poderão permanecer por mais de 3 (três) dias úteis pendentes de encaminhamento ao banco.
Em casos excepcionais, os pagamentos poderão ser realizados através da confecção de cheques nominais, condicionado à autorização prévia do Presidente da Câmara.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Os serviços bancários, as aberturas de contas e os pagamentos da Câmara Municipal serão realizados em instituições financeiras oficiais.

As instituições financeiras colocarão à disposição da Tesouraria os avisos de débito e crédito e os extratos bancários das contas.

As retenções tributárias serão realizadas em observância da legislação específica.

As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 (trinta e um) de dezembro, nos termos da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, consideram-se Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Restos a Pagar Processados são despesas legalmente empenhadas e liquidadas no exercício, mas pendente de pagamento, cujo objeto de empenho tenha sido recebido.

Restos a Pagar Não Processados são despesas legalmente empenhadas e não liquidadas no exercício, não tendo havido a entrega de material ou a prestação do serviço.

Serão inscritas em Restos a Pagar, de forma automática, desde que na vigência do prazo de cumprimento da obrigação, as notas de empenho relativas a:

I – obras ou estudos e projetos de obras, serviços de engenharia e serviços técnicos especializados, em fase de execução;

II – material adquirido cuja entrega já tenha sido efetuada;

III - serviços de manutenção de atividade administrativa, prestados inclusive por concessionários de serviços públicos, pelo valor correspondente à etapa física executada;

IV – despesas de pessoal e encargos sociais, pelo valor efetivamente realizado;

V – indenizações e restituições ou outras notas de empenho não pagas, ainda que não previstas nos incisos precedentes, desde que liquidadas no exercício da vigência do crédito.

Os Restos a Pagar serão financiados a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.

A inscrição de despesa em restos a pagar terá validade até 31 de dezembro do ano subsequente, permanecendo em vigor, no entanto, o direito do credor por cinco anos, a partir da data de inscrição, podendo ser empenhadas e pagas como despesas de exercícios anteriores.

É vedado ao titular de Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os empenhos, liquidação e pagamento da despesa estarão disponíveis em tempo real no portal da transparência.

A programação e execução orçamentária e financeira e os procedimentos contábeis especificados neste Instrumento Normativo observarão, ainda, as normas fixadas na Lei Complementar no 101/2000, na Lei federal no 4.320/64 e nas demais disposições legais pertinentes.

A Diretoria de Finanças expedirá Instruções Normativas e prestará orientações técnicas quanto aos casos omissos no mesmo.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da SCI N° 001/2020, bem como manter o processo de melhoria contínua.
Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 14 de maio de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020 SCO – GERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DOS REGISTROS CONTÁBEIS

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Diretoria de Finanças

I – FINALIDADE
Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos e normas de geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

II – ABRANGÊNCIA
Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS
Entende-se como Sistema de Contabilidade na área pública a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.
As Unidades Executoras são os componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe.
O Sistema Orçamentário é a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.
O Sistema Financeiro é conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.
O Sistema Patrimonial registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.
A Consolidação das Demonstrações Contábeis consiste no processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.

IV – BASE LEGAL

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem a Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Princípios Fundamentais da Contabilidade.

V – RESPONSABILIDADES

Ao responsável pelo Sistema de Contabilidade compete:

I – promover a divulgação e implementação desta IN mantendo-a atualizada;
II – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
IV – manter a IN à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;
V – manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
VI – providenciar a geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.

Às demais Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade compete:

I – atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II – alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
III – realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
IV – atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;
V – verificar se as consignações e contribuições a recolher estão sendo recolhidos aos órgãos de direito e dentro do prazo legal;
VI – verificar se os impostos estão sendo retidos na fonte na forma determinada pelo Código Tributário;
VII – atentar para a exatidão dos registros com a documentação original;
VIII – elaborar demonstrativo dos extratos e conciliações;
IX – cumprir as determinações desta IN.

A Unidade Central de Controle Interno compete:

I – prestar apoio técnico, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;

Caso identifique alguma irregularidade, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

No final de cada exercício, os resultados gerais da Câmara deverão ser demonstrados no Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração as Variações Patrimoniais, na Dívida Flutuante, na Dívida Fundada e nas Demonstrações dos Fluxos de Caixa.

O Balanço Orçamentário representará as receitas estimadas e as despesas fixadas no orçamento em confronto, respectivamente, com as receitas arrecadadas e com as despesas realizadas.

O Balanço Financeiro apresentará as receitas e as despesas orçamentárias executadas, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra orçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior e os que se transferem para o exercício seguinte.

O Balanço Patrimonial demonstrará os componentes patrimoniais do Município, classificados nos seguintes grupos: ativo financeiro, ativo permanente, passivo financeiro, passivo permanente, saldo patrimonial e as contas de compensação.

A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultante ou independente da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

A Dívida Flutuante compreenderá as dívidas de curto prazo resultantes de empenhos não pagos até o encerramento do exercício financeiro, e os depósitos momentâneos ou transitórios em moeda corrente e os empréstimos para cobrir insuficiência momentânea de caixa e as consignações.

A Dívida Fundada compreenderá o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeira do ente, assumidas em virtude de leis, contrato, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito, para amortização em prazo superior a doze meses.

Para ser efetuada a consolidação das Demonstrações Contábeis o Poder Legislativo deverá elaborar as Demonstrações Contábeis e encaminhar a Diretoria de Finanças do Poder Executivo para fins de consolidação, até o dia 30 de janeiro do exercício subsequente.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta norma pelos diversos setores e departamentos deste Câmara, que fornecem informações à Contabilidade, necessárias para elaboração dos Demonstrativos e entrega dos relatórios obrigatórios conforme a legislação vigente, que vier a ocasionar dificuldade ou impedir o cumprimento dos prazos legais pela Diretoria de Finanças, será responsabilizado de forma administrativa e civilmente da forma prevista na lei.

Os Demonstrativos Contábeis aqui explanados deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara e Contador Responsável.

O Contador responsável deverá encaminhar a prestação de contas até o dia 20 de fevereiro a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo para emitir parecer, e posteriormente providenciar seu envio ao Tribunal de Contas do Estado até o dia 10 de abril.

A Diretoria de Finanças deverá manter em pastas organizadas, em arquivo próprio, toda documentação de comprovação de receita e despesa para fins de fiscalização pela Unidade Central de Controle Interno e Tribunal de Contas do Estado.

As entidades do setor público devem desenvolver procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sistemas eletrônicos.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Os prazos de envio das informações constantes das Instruções Normativas, manuais de orientação de remessa de documentos ao TCE e outros que venham a ser editados, deverão ser cumpridos fielmente.

As demonstrações contábeis serão disponibilizadas para a sociedade das seguintes formas:

I - remessa aos órgãos de controle interno e externo,

II - disponibilização em meios de comunicação eletrônicos de acesso público.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

No processo de consolidação de demonstrações contábeis devem ser consideradas as relações de dependência orçamentária ou regimental entre as entidades do setor público.

Os ajustes e as eliminações decorrentes do processo de consolidação devem ser realizados em documentos auxiliares, não originando nenhum tipo de lançamento na escrituração das entidades que formam a unidade contábil.

As demonstrações contábeis das entidades do setor público, para fins de consolidação, devem ser levantadas na mesma data.

As demonstrações contábeis consolidadas devem ser complementadas por notas explicativas para informações relevantes àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da IN SCI N° 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Beberibe, aos 14 de maio de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2020 SCO – GERAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS DA LRF

Versão 01
Aprovada em: ..... / ..... / .....
Ato de Aprovação:
Unidade Responsável: Diretoria de Finanças

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem como finalidade estabelecer os procedimentos e normas a serem adotados quando da geração e publicação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF – Lei Complementar 101/2000.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas os Órgãos e Departamentos quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

Entende-se como Sistema de Contabilidade na área pública a representação de uma estrutura de informações sobre identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação dos atos e fatos da gestão do patrimônio público, e tem como objetivo fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária e econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público, em apoio ao processo de tomada de decisão à adequada prestação de contas e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

As Unidades Executoras são os componentes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Beberibe.

O Sistema Orçamentário é a estrutura onde se registra, processa e evidencia os atos e fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária.

O Sistema Financeiro é conceituado como a estrutura onde são registrados e processados a arrecadação da receita e o pagamento da despesa orçamentária e extra orçamentária, bem como as disponibilidades no início e final do exercício.

O Sistema Patrimonial registra os bens móveis, imóveis, créditos, obrigações, valores, movimento de almoxarifado, inscrição e baixa de ativos e passivos, incorporações e desincorporações de bens independentes da execução orçamentária, isto é, sem movimentação financeira, a superveniências e insubsistências ativas e passivas.

A Consolidação das Demonstrações Contábeis consiste no processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma unidade contábil consolidada.

IV – BASE LEGAL

Integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem a

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Constituição Federal de 1988, a Lei 4.320 de 1964, a Lei Complementar 101 de 2000, a Portaria 448 de 2002 da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e Princípios Fundamentais da Contabilidade.

V – RESPONSABILIDADES

Ao responsável pelo Sistema de Contabilidade compete:

I – promover a divulgação e implementação desta IN mantendo-a atualizada;
II – exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;
III – promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das instruções normativas;
IV – manter a IN à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;
V – manter escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
VI – providenciar a geração e consolidação dos relatórios exigidos pela LRF;

Às demais Unidades Executoras do Sistema de Contabilidade compete:

I – atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Contabilidade quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
II – alertar ao responsável pelo Sistema de Contabilidade sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;
III – realizar as atividades sob sua responsabilidade na presente instrução normativa;
IV – atentar para a periodicidade da efetiva contabilização das operações;
V – verificar se as consignações e contribuições a recolher estão sendo recolhidos aos órgãos de direito e dentro do prazo legal;
VI – verificar se os impostos estão sendo retidos na fonte na forma determinada pelo Código Tributário;
VII – atentar para a exatidão dos registros com a documentação original;
VIII – elaborar demonstrativo dos extratos e conciliações;
IX – cumprir as determinações desta IN.

A Unidade Central de Controle Interno compete:

I – prestar apoio técnico, em especial quanto à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos;
II - verificar o cumprimento desta Instrução Normativa;

Caso identifique alguma irregularidade, a Unidade Central de Controle Interno do Município deverá formular recomendação de solução para as não conformidades apontadas nos relatórios.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

Ao final de cada quadrimestre os resultados da Câmara deverão ser demonstrados nos Relatórios de Gestão Fiscal.

A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos da LRF, serão de responsabilidade da Contabilidade da Câmara.

Rua Maria Calado, s/n | Centro | Beberibe/CE
CEP.: 62.840-000
Fone/Fax: (85) 338.1022 / 338.1045
CNPJ n. 73.525.198/0001-09
E-Mail: contato@cmbeberibe.ce.gov.br

Os demonstrativos do RGF deverão ser elaborados e publicados até 30 (trinta) dias após o encerramento do quadrimestre de referência.

Quando da elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN.

Os demonstrativos do RGF deverão ser assinados e conter identificação do Chefe do Poder Legislativo, Controlador e Contador Responsável.

A contabilidade da Câmara deverá enviar, após o encerramento de cada quadrimestre, as informações da Câmara à Secretaria do Tesouro Nacional para consolidação nas contas, por meio do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi, as quais deverão ser homologadas;

A contabilidade da Câmara deverá enviar ao Tribunal de Contas até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre, por meio definido pela Corte de Contas, os dados referente à gestão fiscal do Município.

A publicação e divulgação dos demonstrativos da LRF deverão obedecer aos modelos dos Manuais da elaboração editados pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional e os prazos estabelecidos na LC 101/2000, sendo realizados por meio de:

I - publicação no Diário Oficial dos Municípios ou no quadro de Aviso da Câmara, do Poder Executivo e do Poder Judiciário;

II - divulgação em meio eletrônico (sítio oficial do Poder Legislativo);

A Contabilidade deverá arquivar juntamente com os demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:

I - Exemplar da publicação no Diário Oficial dos Municípios ou Certidões de Publicação emitida pelos Órgãos em que houve a publicação;

II - Cópia do protocolo de recebimento dos arquivos do LRF, expedido pelo TCE;

III - Cópia do recibo de entrega de dados contábeis das informações preenchidas no Sistema Siconfi.

O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta norma pelos diversos setores e departamentos desta Câmara, que fornecem informações à Contabilidade, necessárias para elaboração dos relatórios da LRF conforme a legislação vigente, que vier a ocasionar dificuldade ou impedir o cumprimento dos prazos legais pelo Departamento de Contabilidade, será responsabilizado de forma administrativa e civilmente da forma prevista na lei.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da IN SCI N° 001/2019, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação

Câmara Municipal de Beberibe, aos 14 de maio de 2020.

Eduardo Ribeiro Lima
Presidente

Francisca Joyce do Nascimento
Coordenador da Central de Controle Interno
Matrícula: 1200848